

 KÜTAHYA SAĞLIK BİLİMLERİ ÜNİVERSİTESİ	T.C, KÜTAHYA SAĞLIK BİLİMLERİ ÜNİVERSİTESİ	Doküman No	AK.GT.10
		Yayın Tarihi	02.01.2024
		Revizyon No	00
	GÖREV TANITIM FORMU	Revizyon Tarihi	-

Görev Unvanı	Personel İşleri Görevlisi
Birim Adı	Sağlık Bilimleri Fakültesi
Alt Birim Adı	
Bağlı Olduğu Birim	Dekan, Dekan Yardımcısı, Fakülte Sekreteri
Bağlı Olan Birimler	
Vekâlet/Görev Devri	Fakültede görevli Genel İdari Hizmetler sınıfı personeli
Görevin Gerektiği Nitelikler	2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu belirtilen niteliklere sahip olmak 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmaktır.
Temel Görev ve Sorumlulukları	- Personelin göreve başlama, ayrılma yazışmalarını yapmak, - Personele gelen yazıların, duyuruların ilgili personele iletilmesini sağlamak, - Personelin yurt içi ve yurt dışı görevlendirme yazışmalarını yapmak, - Personelin almış olduğu sağlık raporlarını hastalık izin oluruna çevirerek personel programına girmek, gerekli kesintinin yapılması için tahakkuk işlerine vermek, kadrosu başka birimlerde olanların birimleriyle yazışma işlemlerini yapmak, - Personel işleri ile ilgili Fakülteye gelen ve giden tüm yazışmaların takibini yapmak, cevaplarının zamanında yazılmasını sağlamak, - Fakültenin akademik personel ihtiyacı, alımı, kadro talepleri ve ilgili yazışmalarını hazırlamak, - Personelin doğum öncesi ve sonrası ile doğum yardımı, evlenme izni, ölüm izni vb, özlük haklarını takip etmek, - Personel özlük dosyalarını oluşturmak, - Akademik personelin görev süresi uzatımı yazışmalarını takip etmek, - Akademik ve idari personelle ilgili birim adına yapılacak anket çalışmalarını yürütmek ve ilgili birimlere iletilmesini sağlamak, - Personelin disiplin işlerine ait yazışmaları yürütmek, - Personelin görev atama ve görev değişiklik yazılarını hazırlamak, - Personelin yıllık, mazeret, hastalık izinlerinin takibini yapmak ve personel programına girmek, - Personelin yurtdışı izin istekleri ile ilgili yazışmaları yapmak, - Sürekli işçi kadrosuna tabi personelin puantaj, mesai takip vb, formlarını düzenlemek, yazışmalarını yapmak, - Kısmi zamanlı öğrenci statüsünde çalışan personelin puantaj, mesai takip vb, formlarını düzenlemek, yazışmalarını yapmak - Yapılan iş ve işlemlere ilişkin kanun, mevzuat ve yönetmelik değişikliklerini sürekli takip etmek, - Üst Yöneticilerin, görev alanı ile ilgili verdiği diğer görevleri yapmaktır.

Hazırlayan	Onaylayan
Kalite Koordinatörlüğü	Rektör

Önemli: Kalite Yönetim Sistemi'ne ait güncel dokümanlar https://kys.ksbu.edu.tr/_internet_sayfasinda_bulunmaktadir.
Basılan dokümanlar "Kontrolsüz Kopya" hükmündedir